

La Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL), con objeto de cubrir puestos vacantes con la categoría de Administrativo, convoca un proceso de selección, con arreglo a las siguientes **BASES**:

## **PRIMERA. PLAZAS CONVOCADAS**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CENTRO</b>	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>NÚMERO DE PLAZAS</b>	<b>RETRIBUCIÓN ANUAL</b>
Administrativo nivel I Área económico-administrativa	Valladolid	Indefinido	1	30.037-€

## **SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

### **2.1 Requisitos generales**

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- Ser mayor de edad y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación.
- No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

### **2.2. Requisitos específicos**

- Estar en posesión de titulación relacionada con Administración y Gestión, nivel mínimo de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la credencial que acredite su homologación.
- Poseer una experiencia acreditada mínima de un año de servicios en funciones relacionadas con el puesto convocado, siendo las funciones principales: recopilar, verificar y registrar la información administrativo-contable relativa a la actividad de la Fundación, ajustes contables y periodificaciones, tramitación de expedientes de gasto, gestión de facturas y contabilidad de documentos de gasto y facturas en el entorno SAP.
- Conocimiento de lengua inglesa a un nivel igual o superior a B1 del MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas)

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Aquellos participantes que no acrediten los requisitos en el plazo de presentación de solicitudes serán excluidos.

## **TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

### **3.1 Solicitudes**

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se presentarán, utilizando el Anexo I, dirigidas al Director de la Fundación FUESCYL. La forma de presentación de dichas solicitudes será por correo electrónico a la dirección [fuescyl.empleo@jcy.l.es](mailto:fuescyl.empleo@jcy.l.es). Los ficheros remitidos deben estar necesariamente en formato PDF, sin comprimir y no deberán sobrepasar los 5 MB.

### **3.2 Documentación**

Conjuntamente con la instancia Anexo I los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

**3.2.1.** Fotocopia del documento nacional de identidad. En el caso de extranjeros que residan en España, deberán presentar una fotocopia del correspondiente documento nacional de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario en vigor. Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, o de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y que no residan en España, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte.

**3.2.2.** Fotocopia del título alegado en los requisitos de esta convocatoria.

**3.2.3.** Certificado de vida laboral, hoja de servicios o documentación análoga que permita verificar la experiencia requerida.

**3.2.4.** Curriculum vitae donde figuren los méritos alegados, organizados en los mismos apartados de la baremación de méritos del apartado 6.2 de esta convocatoria, y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados. Los méritos alegados y no justificados documentalmente no serán considerados.

### **3.3 Plazo de presentación:**

El plazo de presentación de las solicitudes y la documentación señalada en el apartado 3.2 será hasta el **4 de julio de 2025**.

## **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

### **4.1. Lista provisional**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Fundación FUESCYL publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, en el caso de estos últimos con indicación de las causas de exclusión.

### **4.2. Reclamaciones contra la lista provisional**

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de publicación de la lista provisional, para presentar la reclamación, formulando las alegaciones que considere oportunas.

Las reclamaciones se dirigirán al Director de la Fundación FUESCYL y se presentarán por correo electrónico a la dirección [fuescyl.empleo@jcy.l.es](mailto:fuescyl.empleo@jcy.l.es).

Los ficheros remitidos deben estar necesariamente en formato pdf, sin comprimir y no deberán sobrepasar los 5 MB.

### 4.3. Lista definitiva

Vistas y examinadas las reclamaciones presentadas, el Director de la Fundación FUESCYL aprobará las relaciones definitivas de admitidos/as y excluidos/as, que serán publicadas en los mismos lugares en que se hicieron públicas las listas provisionales.

## QUINTA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN

El Director de la Fundación FUESCYL designará las Comisiones de Selección para la calificación de las pruebas, así como para la baremación de los méritos alegados.

Esta Comisión de Selección estará compuestas por 4 miembros: un presidente, dos vocales y un secretario que actuará con voz, pero sin voto.

Las Comisiones de Selección podrán contar, en calidad de Asesores o Expertos, con los especialistas profesionales que consideren necesarios para la valoración de las pruebas.

## SEXTA. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección se realizará, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, así como el de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres por la Comisión de Selección, y constará de dos fases en relación a los criterios de idoneidad, formación, competencia profesional y experiencia para el desempeño del puesto:

### 6.1. Fase 1. Prueba presencial

Realización de una prueba escrita para determinar la aptitud y capacidad de los aspirantes de acuerdo con las materias que se relacionadas con el puesto. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio. La valoración asignada a esta prueba será el 70% de la puntuación total.

La Comisión podrá convocar a los aspirantes que hayan superado la prueba anterior para la realización de una segunda prueba con el fin de comprobar su adecuación a las características de la plaza. Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y, en caso de celebrarse ponderaría un 50% sobre la nota de esta fase, siendo la nota de la prueba presencial la media de la prueba test y esta segunda prueba.

### 6.2. Fase 2. Méritos

Comprobación y calificación de los méritos presentados y acreditados por los aspirantes. La valoración asignada a los méritos será del 30% de la puntuación total.

Se valorarán exclusivamente los méritos, alegados, probados documentalmente y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, según el baremo de puntuación siguiente:

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Experiencia profesional – Hasta un máximo de 20 puntos, conforme al siguiente desglose:

##### 1.1 Experiencia profesional en la Administración y/o en otras entidades del sector público

- En el mismo grupo profesional de la plaza convocada (Grupo III) o en uno de los grupos superiores (Grupos I y Grupo II), a razón de 0,1 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.
- En distinto grupo profesional de la plaza convocada en el grupo profesional de nivel inmediatamente inferior (auxiliar administrativo) a razón de 0,075 puntos por cada mes

completo de servicios efectivos o en el grupo profesional del siguiente nivel (personal subalterno) a razón de 0,050 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

1.2 -Experiencia profesional en empresas o entidades no pertenecientes al sector público.

- En el mismo grupo profesional o superior al de la plaza convocada en puestos con funciones demostrables relacionadas con el puesto de administrativo en departamento ó sección de asuntos económicos, a razón de 0,050 puntos por cada mes completo de servicios efectivos
- En distinto grupo profesional y de nivel inferior al de la plaza convocada, en puestos con funciones demostrables relacionadas con el puesto convocado, a razón de 0,030 puntos por cada mes completo de servicios efectivos

**2. Otras titulaciones** (diferentes a la exigida como requisito). Hasta un máximo de 8 puntos.

- -Título de técnico de grado superior: 1,0 punto
- Título de Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o Ingeniero técnico: 1,5 puntos
- Título de Licenciado, título de Arquitecto o Ingeniero o título Universitario de Grado: 2,0 puntos.
- -Título de Máster oficial en disciplinas relativas a Derecho, Administración y Dirección de Empresas y/o Económicas: 1,5
- -Título de Doctor: 1,5 puntos punto.

**3. Actividades formativas.** Hasta un máximo de 12 puntos.

Por la realización de cursos, jornadas o similares impartidos por organismos oficiales, y que tengan relación directa con las competencias del área económico-administrativa: 0,020 puntos por cada hora de actividad.

**4. Conocimientos de idioma inglés y/o francés.** : Hasta un máximo de 5 puntos.

El conocimiento de equivalente a un nivel igual o superior a B1 del MCERL (Marco Europeo de Referencia para las Lenguas) acreditado oficialmente mediante certificación de la Escuela Oficial de Idiomas o de Centros autorizados y acreditados se computará de la siguiente forma:

-Por el nivel C1 o superior: 1,5 puntos.

-Por el nivel B2: 1,0 puntos.

-Por el nivel B1: 0,5 puntos.

**5. Conocimientos de ofimática.** Hasta un máximo de 3,0 puntos

**6. Conocimientos de programas de contabilidad y gestión económica** (SAP, SICCAL). Hasta un máximo de 2,0 puntos

Para poder ser valorados los méritos alegados por los aspirantes, deberán ser justificados documentalmente, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No será necesario que la documentación presentada en la fase de solicitudes sea original ni fotocopias compulsadas, pudiéndose presentar fotocopias simples. Los originales o fotocopias compulsadas podrán ser requeridos en cualquier momento del proceso de selección. En el caso de haberse obtenido la plaza, el candidato deberá presentar toda la documentación original tanto de su titulación como de los méritos alegados, a fin de procederse a su cotejo. La falsedad en la documentación presentada o la no aportación de esta documentación dará lugar a la exclusión del proceso de selección

## **SÉPTIMA. CONTRATACIÓN Y CONVENIO LABORAL**

Una vez celebradas las pruebas, la Comisión de Selección comunicará a los órganos directivos competentes de la Fundación el ó los aspirantes seleccionados, así como dos suplentes para cada puesto.

La convocatoria podrá declararse desierta.

A efectos de la contratación, se hará pública la lista donde figure el aspirante seleccionado y los suplentes, en la página web [www.fuescyl.com](http://www.fuescyl.com), y se notificará a la persona ó personas seleccionadas en el domicilio indicado en el documento de solicitud de admisión al proceso selectivo, indicándoles el plazo en el que deben personarse para formalizar el correspondiente contrato de trabajo. Si transcurrido dicho plazo el interesado no hubiera comparecido, o haciéndolo no procediese a la firma del contrato, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo adjudicado, sin que se mantenga o conserve derecho alguno para posteriores convocatorias.

Las condiciones laborales se regirán por los términos establecidos en el I Convenio Colectivo FUESCYL, y la contratación quedará sometida al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

## **OCTAVA. NORMA FINAL Y PROTECCIÓN DE DATOS**

**8.1.** Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los/las candidatos/as se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo y a las decisiones adoptadas por la Comisión de Selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

**8.2** De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que FUNDACIÓN UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS SUPERIORES DE CASTILLA Y LEÓN (FUESCYL) es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal facilitados a través de su solicitud / Anexo I y que los mismos serán tratados con la finalidad de hacerle participar en el proceso de selección de personal. La legitimación de este tratamiento de datos reside en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. En caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente. Asimismo, le comunicamos que, transcurrido el plazo necesario de conservación de la documentación solicitada para participar en el proceso de selección, procederemos a su destrucción segura. Sus derechos de acceso, oposición, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercerlos a través del email [dpd.fuescyl@jcyL.es](mailto:dpd.fuescyl@jcyL.es) o en la dirección Av. de los Reyes Católicos, Edificio Emilio Alarcos, 2B, 47006 Valladolid. Para más información visite nuestra Política de Privacidad en [www.fuescyl.com](http://www.fuescyl.com)

Valladolid a 25 de junio de 2025

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA ADMINISTRATIVOS DE FUESCYL**

**1. DATOS PERSONALES**

1.1 Primer Apellido		1.2 Segundo Apellido		1.3 Nombre	
1.4 D.N.I. o equivalente	1.5 Teléfono		1.6 Domicilio: Calle o Plaza y nº		
1.7 Localidad (con código postal)		1.8 Provincia		1.9 Dirección correo electrónico	

**2. PLAZA A LA QUE ASPIRA**

Denominación del puesto	
Administrativo para el Área Económico-Administrativa	<input type="checkbox"/>

**3. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**


**4.OBSERVACIONES**

Quien suscribe solicita ser admitido/a para la realización de las pruebas correspondientes para cubrir la plaza de administrativo, para lo que declara expresamente que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que FUNDACIÓN UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS SUPERIORES DE CASTILLA Y LEÓN (FUESCYL) es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal facilitados a través de su solicitud / Anexo I y que los mismos serán tratados con la finalidad de hacerle participar en el proceso de selección de personal. La legitimación de este tratamiento de datos reside en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. En caso de producirse alguna modificación en sus datos, le rogamos nos lo comunique debidamente. Asimismo, le comunicamos que, transcurrido el plazo necesario de conservación de la documentación solicitada para participar en el proceso de selección, procederemos a su destrucción segura. Sus derechos de acceso, oposición, rectificación y supresión, así como otros derechos que tiene reconocidos, puede ejercerlos a través del email [dpd.fuescyl@jcyL.es](mailto:dpd.fuescyl@jcyL.es) o en la dirección Av. de los Reyes Católicos, Edificio Emilio Alarcos, 2B, 47006 Valladolid. Para más información visite nuestras Política de Privacidad en [www.fuescyl.com](http://www.fuescyl.com)

En .....a .....de .....de 2025  
(firma)

**SR. DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS SUPERIORES DE CASTILLA Y LEÓN (FUESCYL)**

**ANEXO II**

## **TEMARIO DE MATERIAS RELACIONADAS CON LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO**

Tema 1. Instituciones Básicas de Castilla y León

Tema 2. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 3. Régimen jurídico de las Fundaciones en Castilla y León. Constitución, patrimonio, funcionamiento y protectorado.

Tema 4. Los contratos del Sector Público: Tipología contractual. Las partes en el contrato. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Documentos: concepto de documento. El registro de documentos, conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formación del expediente. El archivo de los documentos, clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 6. La informática en la oficina: tratamiento de textos, hojas de cálculo, archivo y recuperación de información Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 7. Nóminas: estructura y normas de confección. Gestión administrativa y económica de la nómina

Tema 8. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales. Entidades gestoras y colaboración con la gestión. Altas y bajas La cotización. La acción protectora: contingencias cubiertas. Prestaciones: concepto, clases y carácter.

Tema 9 Técnica contable básica I: i) Contabilidad: objetivo, elementos patrimoniales y cuentas. ii) El Plan General Contable de Fundaciones. Principios contables.

Tema 10 Técnica contable básica II Registro de Operaciones: i) Registro de transacciones comerciales. Contenido y tramitación de facturas ii) Libros contables: diario y mayor. iii) Procedimientos de cierre de libros.

Tema 11 Ajustes contables: i) Concepto y tipos de ajustes: Ajustes por devengo, ajustes por periodificación y ajustes por estimación. ii) Identificación de Necesidades de Ajuste: iii) Revisión de cuentas y transacciones para determinar qué ajustes son necesarios. iv) Identificación de Necesidades de Ajuste: Revisión de cuentas y transacciones para determinar qué ajustes son necesarios.

Tema 12 Contabilidad de Gastos de Personal: i) Componentes de la nómina ii) Registro de la nómina en el libro diario iii) Provisión para pagos futuros.

Tema 13 Registro contable de subvenciones: i) Concepto y clasificación de subvenciones ii) Registro contable de subvenciones.

Tema 14. Convenios de colaboración: i) Definición y características. ii) Diferencias entre convenios de colaboración y otros tipos de acuerdos (contratos, subvenciones, etc.). iii) Registro de gastos elegibles y su contabilización.

Tema 15 Estados financieros. i) Cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.

Tema 16. Fiscalidad empresarial: i) Impuesto sobre la renta de las personas físicas. Rentas que deben declararse y cuáles no. Clases de rentas y tipo aplicable de retención a las mismas. li) IVA: tipos impositivos, declaraciones y liquidaciones.

Tema 17. Transparencia administrativa: La Ley 3/2015, de 4 marzo, de transparencia y participación ciudadana de Castilla y León. la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos.

Tema 18: Régimen jurídico actual de las Enseñanzas Artísticas en Castilla y León

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas de Igualdad y no discriminaciones desarrolladas por la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Igualdad de género: especial referencia a la medida contra la violencia de género.